Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik nr 15 do zarządzenia
Dyrektora Izby Administracji
Skarbowej w Poznaniu
z dnia 09 marca 2017 r.

z up. DYREKTOR
IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
w Poznaniu
Agnieszka Szymankiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU SKARBOWEGO
W NOWYM TOMYŚLU

Marzec 2017

SPIS TREŚCI

Dział I	Postanowienia ogólne	3
Dział II	Naczelnik Urzędu Skarbowego	4
Dział III	Urząd Skarbowy	6
Dział IV	Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego	6
Dział V	Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego	8
Rozdział 1	Zadania wszystkich komórek organizacyjnych	8
Rozdział 2	Sekretariat	9
Rozdział 3	Pion Obsługi Podatnika	10
Rozdział 4	Pion Orzecznictwa	11
Rozdział 5	Pion Poboru i Egzekucji	12
Rozdział 6	Pion Kontroli	15
Dział VI	Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego	18
Dział VII	Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach	19
Dział VIII	Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego	26

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Urzędu Skarbowego w Nowym Tomyślu;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i jego Zastępcę;
4) zakres stałych uprawnień - Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
5) zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych urzędu skarbowego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku Urzędu Skarbowego – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Tomyślu;
2) Zastępcy Naczelnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Tomyślu;
3) Urzędzie Skarbowym – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Nowym Tomyślu;
4) Dyrektorze Izby - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
5) Izbie Administracji Skarbowej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu;
6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu wraz z podległymi urzędami skarbowymi oraz Wielkopolskim Urzędem Celno-Skarbowym w Poznaniu działającą w zakresie spraw organizacyjno-finansowych, w tym z zakresu prawa pracy;
7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy, referaty, wieloosobowe

oraz jednoosobowe stanowiska wchodzące w skład Urzędu Skarbowego;

8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: kierowników działów, kierowników referatów oraz kierujących wieloosobowymi stanowiskami w Urzędzie Skarbowym;

9) pracowniku - należy przez to rozumieć funkcjonariusza lub pracownika Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;

10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut urzędu skarbowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. U. MRiF z 2017r. poz. 41);

11) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

DZIAŁ II
Naczelnik Urzędu Skarbowego
§ 3

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest organem Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika Urzędu Skarbowego obejmuje:

   obszar powiatu nowotomyskiego, do którego należą gminy: Kuślin, Lwówek, Miedzichowo, Nowy Tomyśl, Opalenica, Zbąszyń.
3. Siedzibą Naczelnika Urzędu Skarbowego jest miasto Nowy Tomyśl, ul. Kolejowa 38, 64-300 Nowy Tomyśl.

§ 4

1. Do zadań Naczelnika Urzędu Skarbowego należy:
   1) ustalanie, określanie, pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów;
   2) pobór należności celnych oraz innych opłat, związanych z przywozem i wywozem towarów;
   3) wykonywanie zadań wierzyciela należności pieniężnych;
   4) wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz wykonywanie zabezpieczenia należności pieniężnych;
   5) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu

obowiązków podatkowych;

6) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;

7) wykonywanie kontroli podatkowej oraz czynności sprawdzających;

8) współpraca w zakresie wymiany informacji podatkowych i finansowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z państwami trzecimi określonych przepisami prawa międzynarodowego;

9) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy państwom członkowskim Unii Europejskiej oraz państwom trzecim przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych oraz korzystaniem z pomocy tych państw;

10) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom oraz ściganie ich sprawców, w zakresie określonym w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2137, z późn. zm.);

11) rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), zapobieganie tym przestępstwom oraz ściganie ich sprawców;

12) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczeń kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz.557, z późn.zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym;

13) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych obsługującego go Urzędu Skarbowego.

3. Przez obsługę i wsparcie, należy rozumieć działania polegające na udzielaniu pomocy w samodzielnym, prawidłowym i dobrowolnym wypełnianiu obowiązków podatkowych, realizowane w szczególności przez centrum obsługi.

§ 5

1. Naczelnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Skarbowego.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego odpowiada przed Dyrektorem Izby za prawidłową i terminową realizację zadań wykonywanych przez urząd skarbowy.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego jest odpowiedzialny za realizację kontroli funkcjonalnej.
4. Naczelnik Urzędu Skarbowego realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Naczelnika, kierowników działów i referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach.

DZIAŁ III
Urząd Skarbowy
§ 6

1. Urząd Skarbowy jest jednostką organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej obsługującą Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 7

Urząd Skarbowy działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2016 r. poz.1947 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 393);
4) zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów;
5) przepisów odrębnych;
6) Regulaminu organizacyjnego.

DZIAŁ IV
Struktura organizacyjna Urzędu Skarbowego
§ 8

1. W Urzędzie Skarbowym funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące komórki organizacyjne:

1) Naczelnik Urzędu Skarbowego (NUS);

2) Zastępca Naczelnika (ZN);

2. Strukturę Urzędu Skarbowego tworzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:

1) Wieloosobowe Stanowisko Sekretariat (SWS);

2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):

a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB);

3) Pion Orzecznictwa (SZNP):

a) Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),

4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE);

a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),

b) Referat Egzekucji Administracyjnej i Likwidacji Towarów (SEE),

c) Referat Rachunkowości (SER).

5) Pion Kontroli (SZNK);

a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),

b) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),

c) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),

d) Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM),

e) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

3. Schemat organizacyjny Urzędu Skarbowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. W celu realizacji określonych zadań Urzędu Skarbowego, Naczelnik Urzędu Skarbowego może tworzyć zespoły oraz komisje, określając ich skład, cel, zakres zadań i tryb pracy.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego może regulować sposób realizacji należących do niego zadań oraz związany z tym obieg dokumentów w Urzędzie Skarbowym w drodze decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.

3. Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Zastępca Naczelnika przyjmują w sprawach skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami.
4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi tego samego pionu rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego lub Zastępca Naczelnika nadzorujący dany pion.
5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład różnych pionów rozstrzyga Naczelnik Urzędu Skarbowego.

DZIAŁ V
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU SKARBOWEGO

Rozdział 1
Zadania wszystkich komórek organizacyjnych
§ 10

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:
   1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
   2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Krajowej Administracji Skarbowej;
   3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
   4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
   5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
   6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
   7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
   8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
   9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
   10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;

11) informowanie właściwej komórki Urzędu Skarbowego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;

12) informowanie właściwej komórki Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.).

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Skarbowego.

3. Komórki organizacyjne Urzędu Skarbowego, w celu prawidłowej realizacji zadań, zobowiązane są do wzajemnej współpracy, a także z innymi podmiotami, między innymi z Ministerstwem Finansów, Izbą Administracji Skarbowej oraz innymi organami podatkowymi administracji rządowej i samorządowej, organami koncesyjnymi, sądami rejestrowymi, prokuraturą i organami ścigania, bankami oraz innymi organami i instytucjami.

4. Współpracę z organami i instytucjami zewnętrznymi Urząd Skarbowy realizuje na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

5. W przypadkach nieuregulowanych przepisami lub regulacjami wewnętrznymi, inicjatywę oraz koordynację działań wymagających współpracy podejmują Naczelnik Urzędu Skarbowego, Zastępca Naczelnika, kierownik komórki wskazany przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Rozdział 2
Sekretariat
§ 11

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Sekretariat** należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Zastępcy Naczelnika,

2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Skarbowego,

3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej,

4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji

zadań określonych w art. 28 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach odrębnych;

5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie Skarbowym;

6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia przez Dyrektora Izby skarg na pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz wniosków i petycji;

7) koordynacja udzielania informacji publicznej;

8) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Izby w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika Urzędu Skarbowego, w szczególności w sprawach:

   a) obsługi kadrowej,

   b) gospodarowania mieniem,

   c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,

   d) obronnych, zarządzania kryzysowego,

   e) ochrony informacji prawnie chronionych,

   f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,

   g) ochrony przeciwpożarowej,

   h) składnicy akt lub archiwum Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3
Pion Obsługi Podatnika
§ 12

Do zadań **Referatu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi bieżącej:

   a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,

   b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,

   c) wydawanie zaświadczeń,

   d) wydawanie potwierdzeń zapłaty podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych,

   e) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej

(ePUAP),

f) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,

g) udostępnianie druków zaświadczeń o uzyskanej wygranej;

2) w zakresie przetwarzania danych:

a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,

b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,

c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

Rozdział 4
Pion Orzecznictwa
§ 13

Do zadań **Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:

a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,

b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,

c) ustalania zobowiązań podatkowych,

d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;

e) nadpłaty;

2) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

Rozdział 5
Pion Poboru i Egzekucji
§ 14

Do zadań **Referatu Spraw Wierzycielskich** należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
3) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. poz. 1289, z późn. zm.);
4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
   a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
   b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
   c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
   d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
   e) wstrzymania wykonania decyzji,
   f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
   a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
   b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,

c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,

d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;

6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów skarbowych;

7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;

8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;

9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;

10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;

11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;

12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 15

Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej i Likwidacji Towarów** należy w szczególności:

1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;

2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;

3) zabezpieczanie należności pieniężnych;

4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;

5) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;

6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;

7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;

8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;

9) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie

środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych;

10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych.

11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;

12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;

13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu;

14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu;

15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny wykonawczy oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla Naczelnika Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Poznaniu.

§ 16

Do zadań **Referatu Rachunkowości** należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i ceł;

2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i ceł oraz wydawania postanowień w tym zakresie;

3) przyjmowanie zabezpieczeń majątkowych, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j Dz. U. z 2017 r. poz. 220, z późn. zm.);

4) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;

5) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;

6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;

7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;

8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;

9) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;

10) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków, ceł i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;

11) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika,

12) prowadzenie kasy Urzędu Skarbowego.

Rozdział 6
Pion Kontroli
§ 17

Do zadań **Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;

2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych i celnych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;

3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;

4) dokonywanie czynności sprawdzających;

5) badanie zasadności zwrotu podatków;

6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;

8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;

9) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd Skarbowy.

§ 18

Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli podatkowej;

2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;

3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;

4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;

5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 19

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników** należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;

2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;

3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;

4) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym;

5) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;

6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;

7) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);

8) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e–PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;

9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;

10) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);

11) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;

12) wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub pośredniczący podmiot gazowy, a także wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych, o zmianie wpisu do rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych oraz o wykreśleniu pośredniczącego podmiotu tytoniowego z rejestru pośredniczących podmiotów tytoniowych;

13) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;

14) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;

15) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP;

16) dokonywanie poświadczeń ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot urządzający grę hazardową.

§ 20

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Wymiany Informacji Międzynarodowej** należy w szczególności:

1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;

2) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;

3) wymiana informacji podatkowych;

4) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych,

5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE.

§ 21

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
7) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

DZIAŁ VI

Zakres nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Urzędu Skarbowego

§ 22

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
   1) Wieloosobowe Stanowisko Sekretariat (SWS) ;
   2) Pion Obsługi Podatnika (SZNO):
      a) Referat Obsługi Bezpośredniej (SOB).
   3) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
      a) Referat Spraw Wierzycielskich (SEW),
      b) Referat Egzekucji Administracyjnej i Likwidacji Towarów (SEE),
      c) Referat Rachunkowości (SER),

2. Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) Pion Orzecznictwa (SZNP):

a) Referat Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPV),

2) Pion Kontroli (SZNK)

a) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA),

b) Referat Kontroli Podatkowej (SKP),

c) Wieloosobowe Stanowisko Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),

d) Wieloosobowe Stanowisko Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM),

e) Wieloosobowe Stanowisko Spraw Karnych Skarbowych (SKK).

DZIAŁ VII

Zakres stałych uprawnień pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania opinii w określonych sprawach

§ 23

1. Do zatwierdzenia i podpisu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego zastrzeżone jest:

1) przedstawianie Dyrektorowi Izby wniosku o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Skarbowego wraz z projektem tego regulaminu i z uzasadnieniem proponowanych rozwiązań organizacyjnych;

2) wnioskowanie do Dyrektora Izby o powołanie Zastępcy Naczelnika;

3) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania w imieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego spraw określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie odrębnych przepisów, w tym także do wydawania decyzji i postanowień;

4) składanie sprawozdań i informacji przedkładanych: centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze oraz udzielanie informacji do prasy, radia i TV;

5) przekazywanie skarg na działanie Urzędu Skarbowego do Izby Administracji Skarbowej;

6) podejmowanie decyzji w sprawie wyłączenia pracowników od załatwiania spraw;

7) podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Finansów, innych urzędów centralnych, izb administracji skarbowej, sądów, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa;

8) podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli podatkowej;

9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Skarbowym;

10) wystąpienia do banków i innych instytucji finansowo-kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową o stanie konta podatnika i dokonywanych operacjach;

11) udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu Skarbowego do reprezentowania Naczelnika Urzędu Skarbowego przed sądami lub innymi organami, w sprawach dotyczących zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie przepisów odrębnych;

12) podpisywanie aktów oskarżenia w sprawach karnych skarbowych;

13) podpisywanie dokumentów dotyczących potrąceń zobowiązań i zaległości podatkowych z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Skarbu Państwa;

14) podpisywanie dokumentów dotyczących odpisu wierzytelności przedawnionych;

15) zarządzanie otwarcia i przeszukania dokonanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;

16) akceptowanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników;

17) kierowanie na szkolenia resortowe (w tym szkolenia e-learningowe) – po wcześniejszym uzgodnieniu z właściwą komórką obsługi kadr Izby Administracji Skarbowej;

18) akceptowanie Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;

19) wykonywanie czynności związanych z naliczeniem i akceptowanie do wypłaty dodatków kontrolerskich, zgodnie z obowiązującymi regulacjami;

20) akceptowanie i weryfikacja kwoty wynagrodzenia prowizyjnego naliczonego pracownikom komórek egzekucji administracyjnej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie

uprawnień szczególnych przysługującym niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 30) oraz wyrażanie zgody w tym zakresie;

21) akceptowanie wniosków o indywidualne rozkłady czasu pracy;

22) sprawy z zakresu prawa pracy, określone w dziale VIII niniejszego Regulaminu;

23) zatwierdzanie zakresu, katalogu i częstotliwości czynności kontroli funkcjonalnej w Urzędzie Skarbowym, uwzględniając priorytety kierownictwa Izby Administracji Skarbowej oraz identyfikowane ryzyka.

2. Naczelnik Urzędu Skarbowego może upoważnić podległych pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub innych rozstrzygnięć w określonych sprawach.

§ 24

1. Zastępca Naczelnika współdziała z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w wykonywaniu zadań Urzędu Skarbowego oraz organizuje współpracę podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępca Naczelnika jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego.

3. Zastępca Naczelnika w zakresie powierzonych spraw:

1) podpisuje wszystkie sprawy z zakresu nadzorowanych komórek niezastrzeżone do właściwości Naczelnika Urzędu Skarbowego;

2) sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłową i terminową realizacja zadań przez podległe komórki organizacyjne;

3) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej oraz przepisów bhp i p-poż.;

4) dokonuje wstępnej aprobaty dokumentów przedkładanych do podpisu Naczelnikowi Urzędu Skarbowego przez kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym przygotowywanych sprawozdań;

5) sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzania sprawozdań i realizacją innych zadań wynikających z wytycznych Ministerstwa Finansów;

6) odbywa okresowe narady z kierownikami, na których omawia aktualne zadania i sposoby ich realizacji;

7) jako bezpośredni przełożony dokonuje oceny podległych pracowników, ustala ich indywidualne kierunki rozwoju.

4. Zastępca Naczelnika jest upoważniony do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych komórek organizacyjnych.

5. Szczegółowy zakres uprawnień Zastępcy Naczelnika określony jest na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego odrębnego upoważnienia.

§ 25

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism oraz zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika.

2. Szczegółowy zakres uprawnień każdego kierownika określany jest na podstawie udzielonego przez Naczelnika odrębnego upoważnienia.

3. Do zakresu odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych należy:

1) organizowanie pracy komórki i dbanie o rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz poprawność danych wprowadzanych do baz danych;

2) dokonywanie podziału zadań między pracowników;

3) kontrolowanie przebiegu wykonywania zadań;

4) sprawowanie kontroli funkcjonalnej;

5) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-prawnym przed ich wstępną akceptacją i przedłożeniem do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu;

6) dbanie o jak najlepszą efektywność wykonywanych zadań;

7) dbanie o dobrą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Skarbowego;

8) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników;

9) udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom w podległej komórce organizacyjnej;

10) odbywanie z pracownikami okresowych narad w celu omówienia zadań komórki oraz przebiegu ich wykonania;

11) inicjowanie i prowadzenie szkoleń podległych pracowników oraz zapoznawanie ich z obowiązującymi przepisami i procedurami;

12) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie tajemnicy służbowej i skarbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także nadzorowanie w tym zakresie pracowników;

13) dbanie o zachowanie zasad kultury i przestrzegania zasad etyki korpusu służby cywilnej w kontaktach z klientami, przełożonymi i współpracownikami;

14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy fachowej, zachęcanie i motywowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

15) odpowiedzialność za mienie pozostawione do dyspozycji komórki;

16) odpowiedzialność za funkcjonowanie i przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;

17) jako bezpośredni przełożony dokonywanie ocen okresowych, ustalanie indywidualnego programu rozwoju zawodowego;

18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;

19) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 26

1. Pracownicy w zakresie wykonywania zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz innych sprawach należących do kompetencji Naczelnika Urzędu Skarbowego podlegają Naczelnikowi Urzędu Skarbowego.
2. Do zakresu odpowiedzialności pracowników należy:
   1) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa;
   2) przestrzeganie ustalonych zasad i trybu załatwiania spraw oraz należyte prowadzenie i przechowywanie akt, rejestrów i ewidencji;
   3) przetwarzanie dokumentów w systemach informatycznych, zwracając szczególną uwagę na prawidłowość i terminowość danych wprowadzanych do tych systemów;
   4) przestrzeganie trybu i terminu załatwiania spraw w szczególności przez wnikliwe

ustalenie stanu faktycznego i prawnego w prowadzonych postępowaniach;

5) efektywne wykonywanie powierzonych zadań;

6) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;

7) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;

8) przestrzeganie przepisów tajemnicy służbowej, skarbowej oraz związanych z ochroną danych osobowych, p.poż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

9) dbanie o zachowanie zasad kultury i przestrzeganie zasad etyki korpusu służby cywilnej w kontaktach z klientami, przełożonymi i współpracownikami;

10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy fachowej;

11) dbanie o powierzone mienie jednostki organizacyjnej;

12) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej;

13) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego lub właściwych organów postępowania przygotowawczego o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności o popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;

14) informowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Skarbowego o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;

15) do obowiązków pracowników w szczególności uczestniczących w kontrolach należy wykonywanie postanowień art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1749, późn. zm.), jeżeli w związku z wykonywaniem czynności służbowych dowiedzieli się o popełnieniu przestępstw, a w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji określonych w art. 228-230a Kodeksu karnego, oraz do niezwłocznego – najpóźniej w dniu następnym, od stwierdzenia tego faktu – pisemnego poinformowania Naczelnika Urzędu Skarbowego, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, o zaistniałej sytuacji i dowodach w sprawie.

3. Pracownik powinien znać całokształt spraw wchodzących do zakresu zadań komórki i kierunków jej działania w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia stanowiska.

§ 27

Zastępca Naczelnika, kierownicy komórek organizacyjnych, kierujący wieloosobowymi stanowiskami pracy oraz pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych stanowiskach są odpowiedzialni przed Naczelnikiem Urzędu Skarbowego za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

§ 28

1. Naczelnika Urzędu Skarbowego w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika, na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnienia.
2. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego i Zastępcy Naczelnika zastępuje ich wyznaczony Kierownik Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnienia.
3. W czasie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Urzędu Skarbowego, Zastępcy Naczelnika oraz Kierownika Referatu Podatków Dochodowych, Podatku od Towarów i Usług, Podatków Majątkowych i Sektorowych zastępuje ich wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego upoważnienia.
4. Podpisując dokumenty zgodnie z zastępstwem należy używać klauzuli „z upoważnienia Naczelnika Urzędu Skarbowego".
5. Kierowników komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępują wyznaczeni przez Naczelnika Urzędu Skarbowego pracownicy, na podstawie udzielonego upoważnienia.
6. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej, chyba, że Naczelnik Urzędu Skarbowego odmiennie ureguluje zastępstwo w udzielonym upoważnieniu.
7. Pracowników w razie nieobecności zastępują osoby wyznaczone przez kierownika komórki organizacyjnej.

DZIAŁ VIII

Zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego

§ 29

1. Naczelnik Urzędu Skarbowego akceptuje zakresy czynności pracowników.
2. Projekty zakresów czynności dla pracowników sporządzają kierownicy i przedkładają do akceptacji Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 30

1. Uzyskanie stanowiska Naczelnika Urzędu Skarbowego jest wymagane w przypadku:
   1) zmiany warunków pracy i płacy;
   2) rozwiązania stosunku pracy;
   3) przeniesienia do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1345) oraz do Najwyższej Izby Kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1096 z późn. zm.).
2. Naczelnik Urzędu Skarbowego w zakresie spraw pracowniczych pracowników obsługujących Naczelnika Urzędu Skarbowego jest uprawniony w szczególności do:
   1) wystawiania i podpisywania delegacji;
   2) udzielania urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom;
   3) podpisywania polecenia pozostawania poza godzinami pracy.

§ 31

Szczegółowy zakres upoważnień Naczelnika Urzędu Skarbowego do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu Skarbowego jest określony w odrębnym dokumencie.